Приложение 3

к объявлению о конкурсе № 149 на занятие вакантной должности

**Название должности: Главный бухгалтер Отдела бухгалтерии и экономики филиала «МобРезерв»**

**Требования:**

Образование: высшее (или послевузовское).

Специальность: бухгалтерский учет/менеджмент/финансы.

Опыт работы: по специальности или на определенной должности в областях, соответствующих функциональным направлениям должности не менее 3 (трех) лет.

Должен знать: законодательство о бухгалтерском учете; -постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности предприятия; -гражданское право, финансовое, налоговое, валютное и хозяйственное законодательство; -таможенный кодекс РК; -основы законодательства о пенсионном обеспечении; -структуру предприятия, стратегию и перспективы его развития; -положения и инструкции по организации бухгалтерского учета на предприятии, правила его ведения; - порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета; -формы и порядок финансовых расчетов; -методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности пред приятия, выявления внутрихозяйственных резервов; -порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей; -правила расчета с дебиторами и кредиторами; -условия налогообложения юридических и физических лиц; -порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь; -правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей; - порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности; -современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия: -передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации бухгалтерского учета; -экономику, организацию производства, труда и управления; -основы технологии производства; -рыночные методы хозяйствования: -законодательство о труде; -правила и нормы охраны труда.

Дополнительные требования: наличие сертификата, выданного аккредитованной организацией по профессиональной сертификации бухгалтеров. Предпочтительно знание государственного языка и наличие допуска к государственным секретам.

**Должностные обязанности:**

В трудовые обязанности работника входит:

1. Осуществлять организацию бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности организации, контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества Филиала, содержащегося на ее балансе;

2. Направлять и координировать работу подразделения по формированию и регулированию финансово-экономических отношений, решать административные вопросы в пределах своей компетенции, исполнять свои обязанности под общим руководством первого руководителя Филиала и во взаимодействии с руководителями иных подразделений и служб;

3. Формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности Филиала, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;

4. Возглавлять работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

5. Осуществлять формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Филиала, ее имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

6. Организовывать учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

7. Обеспечивать законность, своевременность и правильность оформления документов, расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налоговых и иных обязательных платежей в государственный бюджет, пенсионных и иных страховых взносов, платежей в банки;

8. Осуществлять контроль над соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за правильным начислением заработной платы работникам организации, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях организации;

9. Участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

10. Принимать меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

11. Участвовать в проведении финансовых расследований и оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товароматериальных ценностей, контролировать передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

12. Принимать меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости организации;

13. Осуществлять взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения ценных бумаг, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами;

14. Вести работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и иных расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и иных потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

15. Обеспечивать составление финансовой отчетности (балансов, отчетов о прибылях и убытках, о движении денежных средств и отчетов об изменении капитала) и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, иной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы и обеспечивать объективность отчетной информации;

16. Участвовать в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

17. Оказывать методическую помощь работникам подразделений Филиала по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;

18. Руководить работниками бухгалтерии.

19. Формировать финансовую отчетность.

20. Составлять оперативные и сводные отчеты согласно бухгалтерской информации.

21. Подготавливать информацию, запрашиваемую в рамках аудиторских и налоговых проверок в Филиале.

22. Участвовать в инвентаризации и ее проведении в соответствии с порядком, отраженным в учетной политике Филиала.

23. Обеспечивать руководителей, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчётности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по учёту активов и обязательств.